Regulamin świetlicy szkolnej
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Błędowie

Podstawa prawna:

- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe - art. 105. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);*
- *Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Błędowie.*

§ 1.
Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy świetlicy.
2. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Uczniowie mogą skorzystać z opieki świetlicy szkolnej w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole i w dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych, o których mowa w §5 ust.1, ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Rodzice uczniów szkoły mają prawo zapisać swoje dziecko do świetlicy, jeśli musi ono dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców/prawnych opiekunów, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole.
5. Rodzice mają prawo w dowolnym czasie roku szkolnego zrezygnować z opieki świetlicy, informując pisemnie o swojej decyzji wychowawcę klasy, który przekazuje tą informację wychowawcom świetlicy.
6. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o pobycie i funkcjonowaniu dziecka w świetlicy.
7. Współpraca wychowawców świetlicy z rodzicami realizowana jest w formie bezpośredniej rozmowy, rozmowy telefonicznej, wiadomości wysłanej poprzez dziennik elektroniczny do wychowawcy świetlicy dyżurującego danego w świetlicy lub informacji przekazanej za pośrednictwem wychowawcy klasy.
8. W sprawach spornych rodzice mają prawo zgłosić się do Dyrektora szkoły.
9. Rodzice mają prawo wydać pisemną zgodę na samodzielne opuszczenie przez dziecko świetlicy w określonym czasie lub pisemnie upoważnić inną osobę do odbioru dziecka ze świetlicy, jednocześnie przejmując odpowiedzialność za dziecko po opuszczeniu świetlicy.
10. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy;
11. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się respektowania regulaminu świetlicy, który udostępniony jest na stronie internetowej szkoły.

12. W przypadku odbioru dziecka przez inne pełnoletnie osoby niż rodzice wymagane jest pisemne upoważnienie.
13. Rodzice, których dzieci odbierane są przez starsze (niepełnoletnie) rodzeństwo wyrażają zgodę i oświadczenie na piśmie o odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w drodze ze szkoły do domu - jest to traktowane jako samodzielny powrót do domu.
14. Jednorazowe upoważnienie na odbiór dziecka ze świetlicy wystawia rodzic i musi ono zawierać: **imię, nazwisko, nr dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko oraz czytelny podpis rodzica**.
15. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
16. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a w razie potrzeby w innych salach dydaktycznych, salach sportowych, boisku szkolnym, placu zabaw.
17. Kwalifikacja uczniów odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice. (załączniki nr 1 - Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej, załącznik nr 2 - Upoważnienie do odbioru dziecka i ewentualnie załącznik nr 3 - Oświadczenie o samodzielnym powrocie dziecka).
18. Karta zgłoszenia zawiera podstawowe dane dotyczące:
    1) imię i nazwisko ucznia;
    2) adres;
    3) informacje o odbiorze dziecka ze świetlicy szkolnej (imiona i nazwiska osób, które oprócz rodziców mogą przyprowadzać i odbierać dziecko, nr telefonu, seria i nr dowodu osobistego lub nr pesel);
    4) oświadczenie rodziców o samodzielnym powrocie dziecka do domu;
    5) kontakt z rodzicami (telefon);
    6) informacja o chorobach (np. alergie).
19. Wychowawcy świetlicy odpowiadają wyłącznie za bezpieczeństwo uczniów, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
20. Wychowawcy świetlicy nie odpowiadają za ucznia przebywającego w szkole, które nie dotrze do świetlicy przed lub po lekcjach.
21. Godziny opuszczania świetlicy zawarte są w deklaracji świetlicowej oraz w dokumencie poświadczającym zgodę rodziców na samodzielne opuszczenie szkoły. W innym przypadku uczeń opuszcza świetlicę, którego rodzic przyszedł do szkoły i zgłosił chęć jego odebrania albo, które odjeżdża autobusem szkolnym po 6. lekcji tj. o godzinie 13.35 oraz po 8. lekcji tj. o godzinie 15.20.
22. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać świetlicy.
23. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane wychowawcy klasy lub dostarczone do sekretariatu szkoły na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie. Wychowawca klasy jest zobowiązany niezwłocznie przekazać informację dotyczącą zmiany wychowawcom pracującym w świetlicy szkolnej.

24. W przypadku braku pisemnej informacji dotyczącej zmiany deklaracji świetlicowej od rodzica dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.
25. Uczeń nie będzie wypuszczany ze świetlicy na prośbę telefoniczną.
26. Rodzic/osoba upoważniona, odbierając dziecko ze świetlicy szkolnej zobowiązana jest zgłosić ten fakt wychowawcy dyżurującemu w świetlicy lub pracownikowi szkoły, który pełni dyżur przy drzwiach wejściowych do szkoły (kl. 1-3 w budynku A, kl. 4-8 w budynku B).
27. Wszyscy uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym są podopiecznymi świetlicy szkolnej i podlegają opiece wychowawcy świetlicy.
28. Uczniowie dojeżdżający autobusem oczekują na lekcje oraz na powrót do domu w świetlicy szkolnej.
29. Uczeń, który do szkoły przychodzi w godzinach porannych po wejściu, udaje się do szafek na korytarzu w celu zmiany obuwia i pozostawienia okrycia wierzchniego, następnie idzie do świetlicy szkolnej.
30. Opieką wychowawcy świetlicy objęci są również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne, uczniowie nie uczęszczający na lekcje np. zwolnieni z nauki dodatkowego języka obcego lub religii, uczniowie oczekujący na zajęcia dodatkowe organizowane w szkole.
31. Podczas pobytu w świetlicy obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust, wietrzenie sal.
32. W świetlicy uczniowie mogą używać telefonów komórkowych wyłącznie za zgodą wychowawcy świetlicy prowadzącego zajęcia.
33. W momencie zapisu dziecka do świetlicy rodzice zapoznają się i akceptują Regulamin Świetlicy.
34. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy świetlicy decyduje Dyrektor szkoły.

§ 2.
Cele i zadania świetlicy

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zajęciach lekcyjnych w bezpiecznym i przyjaznym otoczeniu oraz stworzenie warunków do nauki własnej i rekreacji.

§ 3.
Prawa i obowiązki wychowanków świetlicy

1. Wychowankowie są współgospodarzami świetlicy. Ich prawa i obowiązki wynikają z potrzeb i zadań świetlicy.
2. Wychowanek ma prawo do:
   1) życzliwego i podmiotowego traktowania;

2) swobodnego wyrażania myśli i przekonań (z zachowaniem zasad kultury i szacunku dla drugiego człowieka);
3) wyboru zajęć;
4) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz wsparcia ze strony nauczyciela świetlicy;
5) ubiegania się o udział w reprezentowaniu świetlicy i szkoły w konkursach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
6) zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w świetlicy;
7) poszanowania godności osobistej i ochrony przed przemocą.

3. Wychowanek jest zobowiązany do:
1) przestrzegania ustalonych reguł zachowania w świetlicy;
2) stosowania się do uwag i wskazówek wychowawcy świetlicy;
3) opuszczania świetlicy tylko po zgłoszeniu tego faktu wychowawcy świetlicy i uzyskaniu od niego zgody;
4) przestrzegania zasad współżycia w grupie;
5) pomagania słabszym;
6) dbania o gry, zabawki i inny sprzęt znajdujący się w świetlicy;
7) porządkowania swojego miejsca pracy i zabawy;
8) uczestniczenia w zajęciach organizowanych w świetlicy;
9) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych;
10) respektowania poleceń wychowawcy świetlicy;
11) przebywania w miejscu wyznaczonym przez wychowawcę świetlicy;
12) nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową;
13) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
14) informowania wychowawcę świetlicy o wszelkich wypadkach, złym samopoczuciu oraz o niewłaściwych zdarzeniach w świetlicy.
15) oszczędnego gospodarowania materiałami papierniczo-plastycznymi.

4. Zachowanie ucznia w świetlicy ma wpływ na śródroczną i roczną ocenę zachowania.

§ 4.
Nagrody

1. Wyróżnienie wobec wszystkich dzieci przez wychowawcę.
2. Pochwała przekazana wychowawcy klasowemu.
3. Poinformowanie o dobrym zachowaniu rodziców (w kontakcie bezpośrednim, poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie).
4. Pozytywna uwaga zapisana w dzienniku danej klasy.

§ 5.
Kary

1. Wobec ucznia korzystającego z zajęć świetlicowych stosowane są kary statutowe.
2. W przypadku, gdy zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu innych uczniom lub wychowanek nagminnie narusza zasady współżycia społecznego, higieny

i bezpieczeństwa, nie stosuje się do postanowień regulaminu świetlicy oraz gdy zostały wyczerpane wszystkie środki zapobiegawcze (współpraca z rodzicami i pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym), a zachowanie ucznia nie uległo zmianie - możliwość uczęszczania na świetlicę może zostać zawieszona.

3. Możliwość uczęszczania do świetlicy może zostać zawieszona także w przypadku, gdy rodzice dziecka nie przestrzegają regulaminu świetlicy.
4. Pisemny wniosek dotyczący zawieszenia możliwości uczęszczania na świetlicę wychowawcy świetlicy składają do Dyrektora szkoły, który to po konsultacji z pedagogiem szkolnym i psychologiem podejmuje stosowna decyzje.
5. O powyższej decyzji Dyrektora szkoły rodzice zostają poinformowani w formie pisemnej.

§ 6.
Dokumentacja świetlicy

1. Plan pracy świetlicy szkolnej.
2. Dzienniki zajęć.
3. Karty zgłoszeń do świetlicy szkolnej.
4. Sprawozdania z działalności świetlicy szkolnej.

§ 7.
Zasady opuszczania świetlicy szkolnej przez dziecko, samodzielne wyjścia.

1. Na życzenie rodziców dziecko może opuścić świetlicę:
   1) samodzielnie jeżeli rodzice złożył pisemną zgodę na samodzielne opuszczanie świetlicy oraz pisemne oświadczenie, że ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka poza szkołą (po zajęciach w świetlicy) - załącznik nr 3;
   2) odebrane przez osoby upoważnione. Poza rodzicami/opiekunami dziecko ze świetlicy mogą odebrać wyznaczone osoby na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców - załącznik nr 2.

13. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania przez ucznia świetlicy (np. zmiana osób upoważnionych do odbioru dziecka) muszą być przekazane wychowawcy klasy na datowanym i podpisanym przez rodzica piśmie. Wychowawca klasy przekazuje informację o zmianach wychowawcom świetlicy.
14. Podczas każdorazowego zwolnienia z zajęć świetlicowych, uczeń powinien posiadać stosowną informację (na piśmie) od rodzica o konieczności zwolnienia, z czytelnym podpisem rodzica i datą.
15. Uczeń zobowiązany jest do zgłoszenia swego wyjścia oraz przekazania informacji zapisanej na piśmie opiekunowi pełniącemu dyżur w świetlicy. Odpowiedzialność za dziecko, w takiej sytuacji, ponosi rodzic.
16. W sytuacji, gdy uczeń będzie odbierany przez osoby trzecie, rodzice mają obowiązek przedłożyć, wspólnie ustalone i podpisane przez oboje rodziców, upoważnienie z imiennym wykazem osób odbierających dziecko (załącznik nr 2).

17. Jeśli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich może odebrać dziecko. Sprzeciw jednego rodzica, wobec odbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczony orzeczeniem sądowym.
18. Podstawą do odebrania dziecka jest pozytywne przejście weryfikacji tożsamości osoby odbierającej. W tym celu, pracownik szkoły może poprosić o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicem.
20. Uczeń kończący zajęcia świetlicowe, który wychodzi samodzielnie do domu lub jest odbierany, ma obowiązek udać się bezpośrednio na korytarz do szafek, a następnie opuścić teren szkoły.
21. W przypadku samowolnego opuszczenia przez wychowanka zajęć świetlicowych, wychowawca świetlicy powiadamia o zdarzeniu rodziców (przez dziennik elektroniczny, w którym zapisuje stosowna uwagę).
22. Uczeń, który nie ukończył 7 lat, nie może samodzielnie wracać do domu.
23. Uczniów do lat 7 odbierają wyłącznie rodzice/prawni opiekunowie lub osoby pełnoletnie do tego upoważnione w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy - załącznik nr 2.
24. Uczeń 7-letnie może być odbierane przez osoby, które mają zdolność do czynności prawnych (w myśl Kodeksu Cywilnego osoby powyżej 13 lat). Rodzice wówczas składają pisemne oświadczenie, że przejmują na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego powrotu do domu i wypełniają załącznik nr 2.
25. Uczeń odebrany ze świetlicy szkolnej przez rodzica lub osobę upoważnioną nie może być w danym dniu powtórnie przyjęte.
26. Uczeń jednorazowo zwolniony przez rodzica z uczestnictwa w zajęciach świetlicowych (po lekcjach) nie może być w danym dniu powtórnie przyjęte do świetlicy.
27. Uczeń, który udaje się na zajęcia pozalekcyjne organizowane w szkole ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy pełniącemu dyżur w świetlicy.
28. W przypadku zachorowania lub zaobserwowania przez wychowawcę świetlicy u ucznia objawów mogących wskazywać na złe samopoczucie w trakcie jego pobytu w świetlicy, rodzice zostają niezwołanie powiadomieni o konieczności odebrania ucznia ze szkoły. W takiej sytuacji dziecko, które ma zgodę rodzica na samodzielne opuszczenie szkoły, musi opuścić ją pod opieką rodzica lub upoważnionej osoby (zgodnie z danymi zadeklarowanymi w dokumentacji dotyczącej zapisu dziecka na świetlicę).
29. Niedopuszczalne są sytuacje, że rodzic/osoba upoważniona odbierająca dziecko ze świetlicy lub miejsca, gdzie odbywają się zajęcia świetlicowe (np. sala lekcyjna/sala gimnastyczna/plac zabaw, boisko), po rozmowie z dzieckiem pozostawiała go nadal w świetlicy (lub miejscu, gdzie odbywają się zajęcia świetlicowe, np. hala sportowa, boisko, plac zabaw itp.) na życzenie dziecka, bo np. dziecko chce się jeszcze bawić). Świetlica ma na celu zapewnienie opieki dziecku na czas pracy jego rodziców/ opiekunów.
30. W czasie zajęć świetlicowych w miejscach, w których one się odbywają (świetlica, sala lekcyjna, sale sportowe, boisko, plac zabaw) nie mogą przebywać rodzice lub osoby

upoważnione do odbioru dziecka ze szkoły. Wejście rodziców/uprawnionych opiekunów do budynku szkoły jest ograniczone do strefy wspólnej (hol).

31. Jeśli zajęcia świetlicowe odbywają się w innym miejscu niż świetlica wychowawca pełniący dyżur w świetlicy ma obowiązek pozostawić w świetlicy szkolnej informację pisemną dotyczącą miejsca odbywania się zajęć i listę uczniów, którzy w tych zajęciach uczestniczą.

§ 8.

Procedura gdy rodzic/opiekun nie dopełnia obowiązku odebrania dziecka ze świetlicy szkolnej

1. W przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły/świetlicy przez rodziców lub osoby wskazane w oświadczeniu do godz.16.00, wychowawca świetlicy:
   1) niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ucznia i ustala, kto i kiedy odbierze dziecko;
   2) zapewnia uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub upoważnionej osoby upoważnionej do odbioru ucznia;
   3) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi (telefony wskazane w karcie zgłoszenia ucznia do świetlicy i na oświadczeniu upoważniającym do odbioru ucznia przez wskazane osoby) wychowawca pełniący dyżur w świetlicy oczekuje z dzieckiem w placówce szkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu wychowawca świetlicy powiadamia Dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzje o poinformowaniu Policji.
2. Wychowawca pełniący dyżur w świetlicy sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia.
3. Wychowawca świetlicy lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać, odwozić ucznia do domu.

§ 9.

Procedura postępowania w sytuacji gdy wychowawca świetlicy podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających bądź agresywny

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że rodzic lub osoba upoważniona zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub odurzenie bądź zachowuje się agresywnie, wychowawca dyżurujący w świetlicy szkolnej powinien:
   1) niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły,
   2) nakazać osobie nietrzeźwej lub odurzonej lub zachowującej się agresywnie opuszczenie terenu szkoły; w przypadku odmowy powiadomić policję,

3) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka - osobę upoważnioną. Jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, należy powiadomić policję.
4) sporządzić notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin świetlicy oraz jego zmiany opracowują wychowawcy świetlicy we współpracy z Dyrektorem szkoły.
2. Regulamin świetlicy oraz jego zmiany zatwierdza Dyrektor szkoły.
3. Wszelkie wcześniejsze regulaminy tracą moc z dniem obowiązywania niniejszego regulaminu.
4. Działalność świetlicy wspomagana jest dobrowolnymi wpłatami ze strony rodziców. Zebrane pieniądze przeznaczane są na m.in. zakup materiałów plastycznych, sprzętu sportowego, zabawek i gier planszowych, nagród dla dzieci za udział w konkursach.
5. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmują wychowawcy świetlicy w ramach swoich kompetencji, Dyrektor szkoły.

Załącznik nr 1

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Świetlica szkolna jest czynna w dniach od poniedziałku do piątku od 7.00 do 16.00 w dni nauki szkolnej.

Proszę o przyjęcie dziecka, uczennicy/ucznia kl …… do świetlicy szkolnej w roku ……./…….

1. DANE OSOBOWE DZIECKA

imię i nazwisko	
adres zamieszkania	
data i miejsce urodzenia	

2. IMIONA I NAZWISKA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

MATKA		**NR TELEFONU**	
OJCIEC		**NR TELEFONU**	

3. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU (Jeżeli dziecko wymaga szczególnej opieki: ALERGIE, CHOROBY PRZEWLEKŁE ITP.)

……

……

……

4. UZASADNIENIE PRZYJĘCIA DO ŚWIETLICY – OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Oświadczam, że niezbędne jest uczęszczanie mojego dziecka do świetlicy szkolnej z powodu obowiązków wynikających z pracy zawodowej rodziców/dowozu autobusem szkolnym*.

5. CZAS PRZEBYWANIA DZIECKA NA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Czas pobytu	**Poniedziałek**	**Wtorek**	**Środa**	**Czwartek**	**Piątek**
przed lekcjami					
po lekcjach					

6. Dziecko będzie dojeżdżać/odjeżdżać do/ze szkoły autobusem szkolnym*? TAK/NIE*

* niepotrzebne skreślić

Podstawa prawna na podstawie RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119 4 maja 2016) informuje się iż :

1. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Błędowie, ul. Stary Rynek 9, 05-620 Błędów.
2. Naszym inspektorem ochrony danych jest Pan Adam Korzuch i można się z nim skontaktować przez e-mail korzuch@infoic.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych zgodnie z ustawą dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty na podstawie art. 6. Ust. 1 lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Dane osobowe będą przechowywane w czasie zgodnym z przepisami ustawy.
5. Każdy rodzic/opiekun posiada prawo do wglądu danych osobowych dziecka oraz swoich, ich sprostowania usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody.
6. Powyższe dane będą przetwarzane tylko i wyłącznie w celu kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi. Dane nie będą przekazywane, chyba że wynika to z przepisu prawa lub byłoby niezbędne do zapewnienia właściwej opieki dziecku. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Panu/Pani, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Jeśli uzna Pan/ Pani że przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem przysługuje Pani/ Panu prawo skargi: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Dane będą przechowywane do momentu odwołania upoważnienia/ przez rok/ do zakończenia okresu edukacji w placówce*.
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa.

Świadomy/-a/ odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych zgodnie z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeksu Karnego (Dz. U. Nr 88, poz. 533 ze zm.), oświadczam, że podane przeze mnie dane i informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Błędów, dnia …….r. ……..... .....

(czytelny podpis matki/opiekuna) (czytelny podpis ojca/opiekuna)

Data złożenia wniosku (wypełnia osoba przyjmująca wniosek)……....

Podpis osoby przyjmującej wniosek (podpisuje osoba przyjmująca wniosek)……..

Załącznik nr 2

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA
z Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Błędowie przez osoby niebędące rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w roku szkolnym …..…../…..……

……
Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych My, niżej podpisani, upoważniamy następujące osoby:

Lp	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Nr telefonu	Seria i nr dowodu lub nr PESEL

Do odbioru naszego dziecka .....ucznia klasy.....
imię i nazwisko dziecka

w terminie:

- cały rok szkolny
- w okresie od …..... do ……..….

Informuję, że wymienione osoby wyraziły zgodę na przekazanie w określonym wyżej celu swoich danych osobowych.

Każda zmiana dotycząca osób upoważnionych do odbioru dziecka wymaga odrębnego pisemnego upoważnienia. W razie braku dopełnienia ww. formalności lub przy podejrzeniu, iż osoba odbierająca jest pod wpływem alkoholu/środków odurzających, przyjmujemy do wiadomości, iż nasze dziecko nie zostanie wydane.

Przy odbiorze dziecka przez wskazane osoby upoważnione pracownik szkoły może żądać okazania dowodu osobistego.

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru z placówki przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Upoważnienie może dotyczyć jednej lub kilku wskazanych osób w upoważnieniu.

Każda zmiana osoby (osób) upoważnionych do odbioru dziecka wymaga odrębnego upoważnienia.

Jesteśmy świadomi, iż niekompletne uzupełnienie formularza skutkuje uniemożliwieniem odbiór dziecka osobie, której dane są niepełne.

KLAUZULA INFORMACYJNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Błędowie reprezentowana przez Dyrektora szkoły.
2. Kontakt Inspektorem ochrony danych: korzuch@infoic.pl
3. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe celem weryfikacji i kontroli osób upoważnionych do odbioru dziecka przez osoby niebędące prawnymi opiekunami dziecka.
4. Przetwarzanie Pani/Pana/ dziecka danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody. Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie spowoduje brak możliwości realizacji uprawnienia wynikającego z upoważnienia.
5. Dane będą przetwarzane i przechowywane przez okres 1 roku licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych, po czym zgody zostaną zniszczone komisyjnie, z czego zostanie stworzony protokół.
6. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, do cofnięcia zgody, wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do innych podmiotów z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania przewidzianego prawem UE lub przepisami prawa polskiego.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Błędów, dnia …….r. ……..... .....

(czytelny podpis matki/opiekuna) (czytelny podpis ojca/opiekuna)

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE O SAMODZIELNYM POWROCIE DZIECKA ZE SZKOŁY/ŚWIETLICY W ROKU SZKOLNYM ……/…….
(dotyczy to dzieci po ukończeniu 7 roku życia)

Zezwalam na stały samodzielny powrót mojego dziecka ……
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia …… Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Błędowie
(klasa)
po zakończeniu zajęć lekcyjnych lub świetlicy.

Jednocześnie oświadczam, że przejmuję pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka z chwilą opuszczenia przez nie szkoły.

Informacja:
Informujemy, że działając z poszanowaniem sposobów wykonywania władzy rodzicielskiej i sprawowania pieczy nad dzieckiem dopuszcza się możliwość samodzielnego powrotu dziecka ze szkoły/świetlicy szkolnej zgodnie z przepisami dotyczącymi ruchu drogowego.
W przypadku wyrażenia woli dotyczącej samodzielnego powrotu dziecka ze szkoły/świetlicy szkolnej pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.
Dodatkowo informujemy, iż zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2021 r. poz. 450, 463, 694, 720 t.j.) dziecko w wieku do 7 lat, poza sferą zamieszkania, może korzystać z drogi publicznej tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat. Narażenie dziecka na niebezpieczeństwo przez osobę na której ciąży obowiązek opieki nad osobą narażoną na niebezpieczeństwo podlega odpowiedzialności karnej.
W przypadku obaw pracowników szkoły, że samodzielny powrót dziecka ze szkoły/świetlicy szkolnej z powodu wystąpienia różnych okoliczności (np. złe samopoczucie) stwarza zagrożenie dla jego zdrowia lub bezpieczeństwa szkoła zastrzega możliwość wzywania rodziców/prawnych opiekunów do osobistego odbioru dziecka ze szkoły/świetlicy szkolnej*.

* niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Błędowie reprezentowana przez Dyrektora szkoły.
2. Kontakt Inspektorem ochrony danych: korzuch@infoic.pl
3. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe celem weryfikacji i kontroli osób upoważnionych do odbioru dziecka przez osoby niebędące prawnymi opiekunami dziecka.

4. Przetwarzanie Pani/Pana/ dziecka danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody. Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie spowoduje brak możliwości realizacji uprawnienia wynikającego z upoważnienia.
5. Dane będą przetwarzane i przechowywane przez okres 1 roku licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych, po czym zgody zostaną zniszczone komisyjnie, z czego zostanie stworzony protokół.
6. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, do cofnięcia zgody, wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do innych podmiotów z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania przewidzianego prawem UE lub przepisami prawa polskiego.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Błędów, dnia …….r. ……..... .....

(czytelny podpis matki/opiekuna) (czytelny podpis ojca/opiekuna)